

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:56:52
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
профессионального модуля

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Подольск, 2024

Фонд оценочных средств по модулю **ПМ.02 «Организационная деятельность»** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь, рабочей программы профессионального модуля, Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации МОСК.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ:

Общие положения.....	4
1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля.....	5
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене	6
3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля «ПМ.02 Организационная деятельность»	8
3.1. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса «МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания».....	9
4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике	14
4.1 Типовые задания для оценки умений и практического опыта по учебной практике	15
4.2 Типовые задания для оценки освоения профессиональных и общих компетенций по производственной практике	15
5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля.....	23
Приложение 1.....	25
Приложение 2.....	27
Приложение 3.....	28
Приложение 4.....	29

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности «**ПМ.02 Организационная деятельность**».

Формами аттестации по профессиональному модулю являются: дифференцированный зачет по учебной практике, дифференцированный зачет по производственной практике и экзамен по профессиональному модулю.

Формой промежуточного контроля освоения междисциплинарных курсов является оценка выполнения контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу «МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания», проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Результаты дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу отражаются в Сводной ведомости результатов освоения междисциплинарного курса (Приложение 1).

Формой аттестации студентов по результатам учебной практики является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике и решение практических задач. Результаты дифференцированного зачета регистрируются в Ведомости результатов дифференцированного зачета по практике (Приложение 2).

Формой аттестации студентов по результатам производственной практики также является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике, решение практических задач. Условие допуска к зачету - успешное прохождение производственной практики. Виды и качество выполненных производственных работ отражается работодателем в аттестационном листе. Работодатель оформляет характеристику профессиональной деятельности студента в период производственной практики, которая учитывается при подведении итогов дифференцированного зачета. Результаты дифференцированного зачета по производственной практике регистрируются в ведомости (Приложение 2).

Экзамен по модулю предусматривает решение комплексной профессиональной задачи, задания которой ориентированы на проверку освоения предусмотренных профессиональных компетенций и вида профессиональной деятельности в целом. Общие компетенции формируются в процессе освоения образовательной программы в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля оценивается положительная динамика их формирования.

Результаты освоения компетенций регистрируются в оценочной ведомости (см. образец оформления - Приложение 3).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Модуль и его элементы	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль
МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания	Дифференцированный зачет	Оценка выполненных контрольных заданий внеаудиторной самостоятельной работы
УП.02.01. Учебная практика	Дифференцированный зачет	Оценка практических умений, аттестационный лист студента по УП
ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет	Оценка освоения профессиональных и динамики освоения общих компетенций, Аттестационный лист студента по ПП, характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики
Профессиональный модуль ПМ.02 Организационная деятельность	Экзамен по модулю	Оценка результатов решения профессиональной задачи, экспертное заключение работодателя.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля ¹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	Правильность координирования работы офиса и организации приема посетителей Соблюдение этикета телефонного обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> – Тестирование. – Самостоятельная работа. – Защита реферата. – Наблюдение за выполнением практического задания. – Оценка выполнения практического задания (работы). – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. – Экзамен.
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	Правильность выполнения процесса передачи факса	
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Правильность и соблюдение последовательности в подготовке и проведении совещаний, заседаний, деловых встреч	
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	Правильность осуществления подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Соблюдение норм при организации рабочего место секретаря и руководителя Правильность в использовании требований к организации рабочего места	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обосновывает собственный выбор	<ul style="list-style-type: none"> – Тестирование. – Самостоятельная работа. – Защита реферата. – Наблюдение за выполнением практического задания. – Оценка выполнения практического задания (работы). – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. – Экзамен.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- обосновывает собственный выбор методов и способов решения профессиональных (учебных) задач в области разработки технологических процессов; - демонстрирует эффективное и качественное (в	

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

	соответствии с требованиями, нормативами, стандартом) выполнение профессиональных (учебных) задач.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- проявляет способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной (учебной) деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения.	
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения.	
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и	- находит и грамотно использует полученную информацию для	

гигиены, охраны труда	эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития, соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	
-----------------------	--	--

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля ПМ.02 «Организационная деятельность»

Предметом оценки освоения теоретического курса по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационная деятельность» являются умения и знания междисциплинарного курса «МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания».

Формой рубежного контроля освоения умений и знаний междисциплинарным курсам является оценка правильности выполнения контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Формой промежуточной аттестации по оценке освоения программы междисциплинарного курса «МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания» является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет, по междисциплинарному курсу предусматривает оценку освоения знаний в форме устного опроса, тестирования и оценку освоения умений в результате решения практических задач.

Оценка освоения умений и знаний осуществляется на основе разработанных критериев.

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал по модулю; последовательно и точно построена речь; теория увязывается с практической и профессиональной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по курсу.

3.1. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса «МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания»

3.1.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. Под рабочим местом служащего понимается:
 - а. пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
 - +б. зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
 - в. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
 - г. часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.
2. Под организацией рабочего места понимается:
 - а. система мероприятий по планированию рабочего места;
 - +б. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
 - в. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.
3. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:
 - а. в обособленном помещении;
 - б. в помещении, смежном с кабинетом начальника;
 - +в. в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.
4. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:
 - а. основной зоной;
 - б. зоной обслуживания посетителей;
 - +в. вспомогательной зоной.
5. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:
 - +а. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
 - б. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
 - в. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.
6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:

выберите несколько вариантов ответа

 - +а. шкафы и полки для хранения документов и дел;
 - +б. металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
 - в. диван или кресла;
 - +г. оргтехнику;
 - д. рабочий стол;
 - +е. картотеку.

7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:

а. 800-900 мм

+б. 680-800 мм

в. 500-600 мм

8. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется: выберите несколько вариантов ответов

+а. не держать на рабочем месте ничего лишнего.

+б. каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда.

в. все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой.

+г. все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева.

+д. все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше.

е. всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту.

+ж. документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.

9. Стул для секретаря должен быть:

а. подъемно-поворотным на колесиках;

б. подъемно-поворотным;

+в. подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.

10. Рабочее место руководителя состоит из зон:

а. основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;

+б. рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;

в. рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.

11. Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда: а. выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности; б. уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.

а. первый шаг - а; второй шаг - б

+б. первый шаг - б, второй шаг - а

12. Перечислите технические средства, которыми чаще всего пользуется секретарь.

(персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер, факс-модем, машина для

уничтожения бумаг, копировальный аппарат)

13. Наилучшее качество печати обеспечивает:

+а. лазерный принтер;

б. струйный принтер;

в. матричный принтер;

14. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности

информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:

- а. модем;
- +б. стример;
- в. шредер.

15. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:

- а. телефонная связь;
- б. электронная связь;
- +в. факсимильная связь.

16. Телефонная гарнитура - это:

- а. устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий;
- б. устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;
- +в. устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи.

17. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы: выберите несколько вариантов ответа

- +а. письменные принадлежности;
- +б. наборы и приборы для письма;
- в. сервисные принадлежности;
- +г. принадлежности для скрепления бумаг;
- +д. папки;
- е. хозяйственные принадлежности;
- +ж. штемпельная продукция;
- з. колющие устройства;
- +и. корректирующие средства;
- +к. бумажные изделия.

18. Перечислите виды папок.

(папка-уголок, папка архивная, папка-регистратор, папка-файл, папка-планшет, папка-скоросшиватель, папка на резинках, папка-конверт)

19. Какие средства малой оргтехники входят в подгруппу «Бумага, бумажные изделия»:

(писчая, копировальная, специальная, бумага для записей, стикеры, блокноты, ежедневники, конверты и т.д.)

20. Секретарю рекомендуется иметь в офисе:

- выберите несколько вариантов ответа
- +а. сервировочные и хозяйственные принадлежности;
- +б. лекарственные средства (аптечку);
- в. туалетный столик;
- +г. набор продуктов и напитков;

+д. предметы личной гигиены;

+е. специальную литературу;

ж. посудомоечную машину.

21. Перечислите факторы, относящиеся к санитарно-гигиеническим и эстетическим составляющим рабочего места.

(нормальное освещение, благоприятное цветовое оформление помещения, устранение

шумов, оптимальный микроклимат, озеленение помещения, установление правильного режима труда и отдыха)

22. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться: выберите несколько вариантов ответа

+а. архив;

б. секретариат;

+в. копировально-множительное бюро;

+г. телетайпная;

д. приемная руководителя.

23. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:

а. Трудового кодекса РФ;

+б. правил трудового распорядка;

в. динамики работоспособности сотрудника.

24. Творческая работа в режиме диалога с ЭВМ относится к трудовой деятельности:

а. группы А;

б. группы Б;

+в. группы В.

25. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:

а. 1 часа

+б. 2 часов

в. 3 часов

Практические задания

1. Составление резюме и автобиографии на должность секретаря

ЗАДАНИЕ:

Составьте АВТОБИОГРАФИЮ и РЕЗЮМЕ на чистом листе бумаги без строчек и клеточек.

Составьте РЕЗЮМЕ с указанием данных, необходимых для занятия должности офис-менеджера.

Составьте перечень вопросов, которые необходимо, по Вашему мнению, задать претенденту на должность офис-менеджера при собеседовании с ним.

Разделитесь на группы из 2 человек и проведите графологическую экспертизу почерков друг друга.

2. Графологическая экспертиза

ЗАДАНИЕ:

– на чистом нелинованном листе бумаги перечислите известные Вам методы отбора претендентов на вакантное место офис-менеджера. Затем разделитесь на группы из 2-х человек и проведите графологическую экспертизу почерков друг друга

3. Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы

ЗАДАНИЕ:

– составить на компьютере план-схему взаимодействия руководителя и секретаря для своего предприятия с учетом специфики его деятельности.

План составляется на одну рабочую неделю с включением в него специальных мероприятий (презентаций, выставок, деловых обедов и т.п.).

4. Работа секретаря в приемной . Заполнение регистрационно-контрольной карточки.

ЗАДАНИЕ:

– создайте на компьютере форму регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам) и правильно ее заполните

5. Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций

ЗАДАНИЕ:

Согласно приведенным в приложении выступлениям участников совещания составить на компьютере:

1 Повестку дня совещания.

2. Краткий протокол заседания ОАО «Уралпромстройбанк».

6. Служебный телефонный этикет. Телефонограмма

ЗАДАНИЕ:

Проанализируйте свои знания о культуре телефонного общения, ответив на вопросы теста.

Придумайте свой текст телефонного сообщения. Сконструируйте на компьютере и заполните телефонограмму

3.1.2. Задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Назначение и классификация средств оргтехники
2. Принтеры: назначение, устройство, принцип действия
3. Ризограф: назначение, устройство, принцип действия
4. Устройства для скрепления документов
5. Факс: назначение, устройство, принцип действия
6. МФУ: назначение, устройство, принцип действия
7. Оптические носители информации: назначение, устройство, принцип действия
8. Профессиональная этика секретаря
9. Электронный этикет
10. Порядок работы с конфиденциальными документами
11. ИТ в деятельности секретаря
12. Аккаунты Google
13. Иерархия систем управления

3.1.3. Типовые задания для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу «МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания»

1. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
2. Организация рабочего места секретаря - набор оборудования и справочных изданий.
3. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
4. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
5. Требования к: планированию рабочего времени. График работы.
6. Организация рабочего дня руководителя.
7. Подготовка совещаний руководителя.
8. Подготовка собраний (конференций).
9. Документирование совещаний и заседаний.
10. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
11. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
12. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
13. Работа с информацией для руководителя.
14. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации
15. Правила приема и обработки поступающих документов.
16. Подготовка документов к докладу руководителю.
17. Подготовка документов к отправке.
18. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
19. Регистрация документов.
20. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
21. Обслуживающие функции секретаря.
22. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
23. Технические функции секретаря.
24. Деловые качества секретаря.
25. Личностные качества секретаря.
26. Правила телефонного обслуживания.
27. Этические основы взаимоотношений между секретарем и руководителем.
28. Этические основы взаимоотношений между секретарем и сотрудниками.
29. Варианты поиска работы. Правила составления резюме.
30. Адаптация секретаря к работе.
31. Отношения с сотрудниками, посетителями, подчиненными.

4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике

Целью оценки производственной практики является оценка уровня сформированности профессиональных компетенций и динамика освоения общих компетенций. Дифференцированный зачет по учебной практике

проводится путем решения практической задачи.

Результаты дифференцированного зачета выставляются с учетом данных аттестационного листа, отражающего качество текущего контроля с указанием видов работ, выполненных студентом во время учебной практики, их объема, качества выполнения руководителем практики.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится по результатам решения практической задачи. Условием допуска к дифференцированному зачету является получение опыта по виду профессиональной деятельности, предусмотренной модулем. Работодатель оценивает в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности студента на практике качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой он проходил практику. Аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики заверяются подписью работодателя и печатью организации по месту прохождения практики.

«Положительная оценка» выставляется, если во время практики:

1) обучающийся показал достаточный уровень знания правовых основ деятельности полиции, проявлял способности в организации повседневной работы;

2) своевременно и качественно выполнил мероприятия, предусмотренные рабочим графиком (индивидуальным планом);

3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками;

4) у обучающегося в полном объеме сформировались компетенции, предусмотренные программой практики.

«Неудовлетворительно» выставляется, если во время практики:

1) обучающийся не освоил основные положения нормативных актов, регламентирующих организацию деятельности полиции;

2) рабочий график (индивидуальный план) проведения практики выполнил не качественно и не в полном объеме;

3) не овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками;

4) у обучающегося не сформировались в полном объеме компетенции, предусмотренные программой практики.

4.1 Типовые задания для оценки умений и практического опыта по учебной практике

1. Ведение телефонных переговоров
2. Деловые и личностные качества секретаря Профессиональная этика секретаря
3. Документирование конфиденциальной информации
4. Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря
5. Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности
6. Компьютерное обеспечение

7. Обслуживание и подготовка совещания, собрания, заседания
8. Организация деловых приемов
9. Организация командировок руководителя и других сотрудников
10. Организация приема посетителей
11. Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований
12. Правила работы с конфиденциальными документами
13. Работа с конфиденциальными документами
14. Рациональное использование рабочего места
15. Соблюдение требований безопасности труда
16. Соблюдение электронного этикета
17. Создание и подготовка визитных карточек
18. Создание и редактирование базы данных в MS Access
19. Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint
20. Создание и редактирование текста и таблиц в MS Word
21. Создание публикаций в MS Publisher
22. Создание электронной таблицы в MS Excel
23. Средства для составления оригиналов текстовых документов
24. Средства копирования и оперативного размножения документов
25. Средства обработки документов
26. Средства оргтехники: определение, назначение, классификация
27. Средства связи
28. Учет конфиденциальных документов
29. Формирование и оформление дел

4.2 Типовые задания для оценки освоения профессиональных и общих компетенций по производственной практике

1. Ведение телефонных переговоров
2. Гипертекст
3. Графика в электронных таблицах
4. Деловые и личностные качества секретаря. Профессиональная этика секретаря
5. Документирование конфиденциальной информации
6. Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря
7. Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности
8. Компьютерные словари и системы машинного перевода текста
9. Мультимедиа технология
10. Обслуживание и подготовка заседания
11. Обслуживание и подготовка собрания
12. Обслуживание и подготовка совещания
13. Организация деловых приемов
14. Организация командировок руководителя и других сотрудников
15. Организация приема посетителей
16. Организация рабочего места руководителя с учетом требований

17. Организация рабочего места секретаря с учетом требований
18. Основные работы с браузером
19. Оформление командировочного удостоверения и отчета о командировке
20. Передача информации. Локальные компьютерные сети
21. Правила оформления табличных документов
22. Правила работы с конфиденциальными документами
23. Правовая охрана информации
24. Прием и отправка факсимильных сообщений
25. Работа с конфиденциальными документами
26. Рациональное использование рабочего места
27. Системы подготовки табличных документов
28. Соблюдение требований безопасности труда
29. Соблюдение электронного этикета
30. Создание запросов и отчетов
31. Создание и подготовка визитных карточек
32. Создание и редактирование базы данных в MS Access
33. Создание и редактирование изображения в графическом редакторе
34. Создание и редактирование изображения в текстовом редакторе
35. Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint
36. Создание и редактирование таблиц в MS Word
37. Создание и редактирование текста в MS Word
38. Создание и редактирование текстового документа
39. Создание публикаций в MS Publisher
40. Создание текстовых документов на основе макета
41. Создание электронной таблицы в MS Excel
42. Составление перечня конфиденциальных документов
43. Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК
44. Технология Word Wide Web
45. Учет конфиденциальных документов
46. Форматирование текстового документа
47. Формирование и оформление дел
48. Электронная почта и телеконференции

5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационная деятельность» является экзамен по модулю, на котором оценка освоения вида профессиональной деятельности, профессиональных компетенций осуществляется внешним экспертом от работодателя.

Условием допуска студента к экзамену по модулю является представление аттестационных листов с положительной оценкой прохождения учебной и производственной практик, характеристики профессиональной деятельности студента от работодателя.

Разработанные задания к экзамену по модулю ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Экзамен по модулю предусматривает решение комплексной профессиональной задачи, имеющей критерии оценки и эталоны ответов. Каждое задание профессиональной задачи предусматривает оценку освоения определенной профессиональной компетенции.

Для эффективного выполнения заданий рабочее место студента оснащено необходимыми для работы программами: СПС «Консультант Плюс». Результаты выполнения заданий отражаются в листе «Отметка о выполнении/невыполнении этапов задания» (Приложение 4). Итоговая оценка выставляется на основе критериев.

Положительная итоговая оценка является основанием для вынесения решения: вид профессиональной деятельности освоен», отрицательная оценка - «вид профессиональной деятельности не освоен».

Итоговый результат экзамена по модулю регистрируется в оценочной ведомости, оформляемой на каждого студента.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 «Организационная деятельность» по профессии СПО базовый уровень подготовки код профессии 46.01.01 Секретарь.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной), организовывать прием посетителей

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства

делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Иметь практический опыт

- использования оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.

Уметь

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей;
- осуществлять подготовку командировок руководителя и других сотрудников;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда;
- проводить подготовку и обслуживание, принимать, отправлять сообщения по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

Знать

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря;
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция. Внимательно прочитайте вопросы и условие практического задания экзаменационного билета. На основе исходных данных выполните

задание и дайте правильные ответы на вопросы. Время выполнения заданий – 1 час.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Ша. УСЛОВИЯ

Экзамен предполагает выполнение трех заданий – двух устных вопросов и одного практического задания. Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы. Для эффективного выполнения заданий рабочее место студента оснащено необходимыми для работы программами: СПС «Консультант Плюс».

Перечень практических заданий для экзамена по модулю

Задание 1. Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации:

Формат мероприятия - деловая встреча руководителей компаний ООО «Юность» и ООО «Вист» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий. На встрече планируется подписание договоров.

Список докладчиков:

1. И.И. Иванов - коммерческий директор ООО «Юность»;
2. П.П. Петров - заместитель Руководителя по коммерческим вопросам ООО «Вист».

Встреча проводится в течение 2-х дней.

Задание 2. Составьте и оформите протокол собрания студентов вашей учебной группы. На

собрании присутствовали все студенты группы, а также методист отделения гуманитарных специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно

Задание 3. Составьте план подготовки секретарем бизнес-поездки руководителя, используя следующие данные:

- цель поездки – заключение контракта;
- время и место пребывания, наименование организации – Самара. Фирма «Старый город», с 01.05 по 15.05.2016 г.
- обсуждаемые вопросы – ассортимент товара, объем продаж, цены, сроки поставки;
- необходимая информация: характеристика товара (сертификат), проект контракта, программа пребывания. Заполните бланк командировочного удостоверения в соответствии с ситуацией.

Задание 4. Составьте спецификацию технических средств АРМ секретаря руководителя небольшой организации.

Задание 5. Составьте алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Перечень вопросов для экзамена по модулю

Билет 1

1. Помещение офиса. Организация рабочего места
2. Электронная коммерция в Интернете

Билет 2

1. Электронная коммерция в Интернете
2. Рабочее место секретаря. Рабочее место руководителя

Билет 3

1. Передача информации. Локальные компьютерные сети
2. Условия труда работников служб документации. Требования к помещениям, где эксплуатируется компьютер

Билет 4

1. Средства для составления документов. Ручные пишущие средства. Механические и электрические пишущие машины
2. Правовая охрана информации

Билет 5

1. Электронные пишущие машины. Диктофонная техника
2. Передача информации. Локальные компьютерные сети

Билет 6

1. Печатающие устройства компьютера и графопостроители
2. Мультимедиа технология

Билет 7

1. Репрография и оперативная полиграфия. Светокопирование
2. Основные понятия и технология работы с табличными процессорами

Билет 8

1. Фотокопирование. Термография
2. Информационные технологии в деятельности секретаря

Билет 9

1. Электрофотографические копировальные аппараты. Электронно-искровое копирование
2. Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК

Билет 10

1. Микрофильмирование. Ризография
2. Формирование и оформление дел

Билет 11

1. Виды оперативной полиграфии
2. Правила работы с конфиденциальными документами

Билет 12

1. Фальцевальное и листоподборочное оборудование. Бумагорезальное оборудование. Крепление документов
2. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве

Билет 13

1. Защитное покрытие документов. Бумагоуничтожающие аппараты. Обработка

почтовых отправлений

2. Визитные карточки

Билет 14

1. Средства связи. Телефонная связь. Автоматизированная телефонная станция.

2. Подготовка командировок

Билет 15

1. Средства связи. Сотовая связь Пейджинговая связь

2. Правила ведения телефонных переговоров

Билет 16

1. Средства связи. Факсимильная связь.

2. Деловые приемы

Билет 17

1. Средства связи. Электронная почта

2. Электронный этикет

Билет 18

1. Прочие средства оргтехники. Банковская оргтехника

2. Прием посетителей

Билет 19

1. Прочие средства оргтехники. Сканер.

2. Правила ведения деловой беседы

Билет 20

1. Концепция электронного офиса

2. Работа секретаря по подготовке и проведению совещаний

Билет 21

1. Аппаратное обеспечение

2. Профессиональная этика секретаря

Билет 22

1. Носители информации

2. Деловые и личностные качества секретаря

Билет 23

1. Управление и информационные процессы

2. Профессиональная этика секретаря

Билет 24

1. Автоматизация процессов делопроизводства

2. Многофункциональное устройство

Билет 25

1. Автоматизированное рабочее место

2. Факс. Назначение, устройство, принцип действия

ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал по модулю; последовательно и точно построена речь; теория увязывается с практической и профессиональной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются

незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по курсу.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537691>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>
5. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16919-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532020>
6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

Дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

Интернет-источники:

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Приложение 1

Сводная ведомость результатов освоения междисциплинарного курса

«_____» _____ 202__ г.

Группа № _____

Код, профессия (специальность) _____

Дисциплина: _____

Преподаватель _____

№ п.п.	ФИО обучающегося	Оценка за выполнение внеаудиторных самостоятельных работ	Оценка за решение практической задачи	Оценка выполнения заданий в тестовой форме	Итоговая оценка по МДК
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Преподаватель _____
ПОДПИСЬ

Ведомость
результатов дифференцированного зачета по практике

«_____» _____ 202__ г.

Группа № _____

Профессия (специальность) _____

Название вида практики: _____

Профессиональный модуль № _____ название модуля _____

Руководитель практики (мастер производственного обучения)

№ п.п.	Фамилия и.о. студента	№ варианта задания	Оценка (цифрой и прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Руководитель практики (мастер п/о)

ПОДПИСЬ

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по профессиональному модулю

_____ от «__» _____ 20_ г.

Иванова Наталья Петрова обучающийся(-щаяся) по профессии _____ и модулю ПМ
в объеме _____ часа.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 01.01	Дифференцированный зачет	
УП Учебная практика	Дифференцированный зачет	
ПП Производственная практика	Дифференцированный зачет	

Итоги экзамена по модулю по _____

№ варианта задания	Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки сформированности ПК	Оценка сформированности ПК	Оценка результатов освоения ПМ .
№ 1	ПК 1			Освоен
	ПК 3			
	ПК 4			
	ПК 6			

Итоговая оценка

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Лист отметки о выполнении/невыполнении заданий профессиональной задачи
 студентов гр. № _____ профессии _____
 по оценке результатов экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю _____

ФИО	№№ заданий, ПК и отметка о результате выполнения заданий (1б или 0б)															ИТОГО баллов	Результат: ПМ освоен / не освоен	
	№1, ПК 1	№2, ПК 2	№3, ПК 1	№4, ПК 1	№5, ПК 1	№6, ПК 1	№7, ПК 1	№8, ПК 1	№9, ПК 1	№10, ПК 1	№11, ПК 1	№12, ПК 1	№13, ПК 1					
	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0					
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		

Критерии оценки результатов выполнения заданий:

- **оценка три** выставляется при условии правильности выполнения не менее семи заданий профессиональной задачи.
- **оценка четыре** выставляется при условии правильности выполнения не менее восьми заданий профессиональной задачи.
- **оценка пять** выставляется при условии правильности выполнения не менее десяти заданий профессиональной задачи.

Члены комиссии:
